



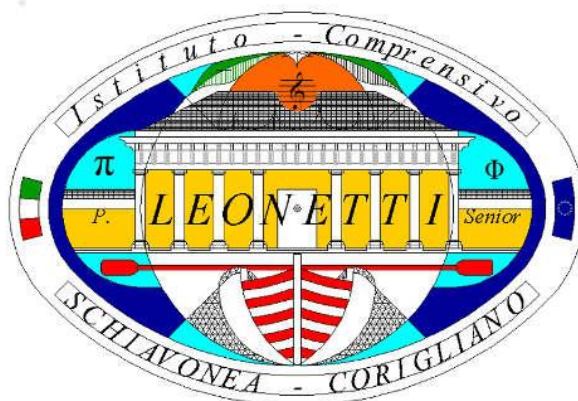
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado " P. LEONETTI senior "

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L [www.icleonetti.gov.it](http://www.icleonetti.gov.it) E-mail: [CSIC81100L@istruzione.it](mailto:CSIC81100L@istruzione.it) - posta certificata : [CSIC81100L@pecistruzione.it](mailto:CSIC81100L@pecistruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**A.S. 2020/2021**



## INDICE

<b>Premessa</b>	Pag. 5
<b>Principi generali</b>	Pag. 6
Cosa valorizziamo nel nostro Istituto	Pag. 6
Comunicazione e registro elettronico	Pag.7
<b>Parte I - Formazione delle classi</b> <b>Assegnazioni dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni</b>	Pag.8
<b>Parte II - Diritti e Doveri</b>	
Diritti e Doveri degli alunni	Pag.10
Diritti e Doveri dei genitori	Pag.15
Diritti e Doveri dei Docenti	Pag.17
Diritti e Doveri del personale ATA	Pag.20
<b>Parte III - Dirigente Scolastico e Collaboratori del DS</b>	
Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Scolastico	Pag.23
<b>Parte IV - Organi collegiali</b>	
Gli organi collegiali: norme generali comuni	Pag.24
Consiglio d'Istituto	Pag.26
Giunta esecutiva	Pag.32
Consigli di intersezione, di interclasse e di classe	Pag.33
Il coordinatore di classe	Pag.35
Collegio dei Docenti	Pag.36
Comitato per la valutazione dei docenti	Pag.37
Assemblee dei genitori	Pag.38
<b>Parte V - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b>	Pag.41
<b>Parte VI - Fumo</b>	Pag.42
<b>Parte VII - Viaggi di istruzione e visite guidate</b>	Pag.43
<b>Parte VIII - Regolamento delle aule e degli spazi comuni</b>	Pag.46
<b>Parte IX - Regolamento e Safety Policy</b>	
Finalità, ruoli, infrazioni	Pag.47
<b>Parte X - Regolamento laboratori di informatica</b>	Pag.54

<b>Parte XI - Regolamento disciplinare</b>	
Premessa	Pag.55
Procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari	Pag.56
Appendice	Pag.59
<b>Parte XII - Organo di garanzia</b>	
Funzioni e componenti dell'organo di garanzia	Pag.60
Regolamento dell'Organo di garanzia	Pag.61
<b>Parte XIII - Integrazione alunni stranieri</b>	
Protocollo di accoglienza	Pag.62
Referente e compiti	Pag.62
Processi del protocollo di accoglienza	Pag.63
Classificazione delle competenze	Pag.65
Normativa riguardante l'inserimento scolastico degli alunni stranieri	Pag.66
<b>Parte XIV - Svolgimento ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti</b>	
<b>Allegati</b>	Pag.69

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. LEONETTI SENIOR - SCHIAVONEA  
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

**PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98, e successive modifiche ed integrazioni.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

E' in piena armonia con il POF e il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione. Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## **PRINCIPI GENERALI**

La scuola per noi:

- La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare.
- La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.
- La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro.
- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.
- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori.
- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola come esperienza di vita.

## **COSA VALORIZZIAMO NEL NOSTRO ISTITUTO PER CIASCUN ORDINE DI SCUOLA**

### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

Valorizziamo **tutti i campi dell'intelligenza** dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche **attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione**. Riconosciamo come fondante la organizzazione delle attività didattiche attraverso la "**cooperativa**", lo scambio cioè di esperienze e competenze.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Valorizziamo la **multidimensionalità dell'intelligenza** potenziando le attività manipolative, creative di espressività garantendo agli allievi uno **sviluppo integrato**. Lavoriamo insieme **cooperativamente**, per condividere idee e risolvere problemi nello ambiente di lavoro (il gruppo trova più velocemente le soluzioni). Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda **sull' operatività**, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia **tutte le intelligenze**.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Costruiamo uno spazio e un tempo dove si considerano **differenti approcci alle discipline**; affrontiamo con **ricchezza di soluzioni** la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo "**la motivazione alla competenza**". **Quando ci si accorge di saper fare una cosa piuttosto che un'altra, si è disposti allo impegno e anche a sopportare piccole frustrazioni**; valorizziamo quella concezione

pedagogica secondo la quale si **impara guardando il mondo**, allargando il campo di esperienza.

### **COMUNICAZIONE E REGISTRO ON LINE**

Notifiche e valutazioni degli alunni ai genitori.

Art.1. La gestione delle comunicazioni avviene in modalità on-line utilizzando: il sito della scuola [www.icleonetti.gov.it](http://www.icleonetti.gov.it) per le notifiche.

Art.2. L'Istituto Comprensivo Leonetti, in base alla Legge 18 giugno 2009, n.69, comma 1 dell'art.32, ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale all'Albo Pretorio di propria competenza tutti gli atti amministrativi, fatta salva da questa disposizione di legge tutto ciò che viene pubblicato in Gazzetta Ufficiale, che rappresenta pienamente il mezzo legittimo della pubblicità legale.

Art.3. A decorrere dall'anno scolastico 2016/2017, le pagelle ed i registri sono redatti on line.

**PARTE I - FORMAZIONE DELLE CLASSI  
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI**

**Art. 1 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

- a) Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- b) In ciascuna sezione può essere presente anche più di un alunno diversamente abile, tenendo in debito conto la diagnosi funzionale e il Piano Dinamico Funzionale.
- c) Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
- d) Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- e) Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

**Art 2 - Formazione delle classi di Scuola Primaria**

- a) L'assegnazione dei bambini alle classi avviene nel periodo compreso tra il 1° e il 10 settembre di ogni anno secondo:
  - operazioni di sorteggio;
  - la provenienza dalla stessa scuola dell'infanzia.
- b) Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
- c) Nelle classi parallele sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
- d) Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte e quinte o le iscrizioni ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati.
- e) Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati

**Art 3 - Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado**

- a) Le classi prime sono formate dividendo gli alunni in fasce di livello di apprendimento in modo da formare classi eterogenee. L'assegnazione degli alunni alle classi avviene nel periodo compreso tra il 1° e il 10 settembre di ogni anno secondo:
  - operazioni di sorteggio;
  - la provenienza dalla stessa scuola primaria.
- b) Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

- c) Nelle classi parallele sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
- d) Le iscrizioni alle classi seconde e terze o le iscrizioni ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati.
- e) Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

#### **Art 4 - Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni**

- a) L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi spetta al Dirigente Scolastico, che tiene conto dei criteri già stabiliti nella contrattazione d'Istituto:
  - Continuità didattica;
  - anzianità di servizio;
  - competenze professionali specifiche;
  - valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate;
- b) Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a. b. c.d.



**PARTE II- DIRITTI E DOVERI****DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI****Art. 1 Lo studente ha diritto a:**

- a) rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- b) libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- c) prestazione didattica qualificata ed aggiornata;
- d) valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- e) utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- f) partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- g) informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- h) trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento,

**Art.2 gli studenti hanno il dovere di:**

- a) mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- b) rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- c) rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- d) rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi.

**Art.3 Indicazioni sulle norme di comportamento**

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli alunni, che si assentano, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- c) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
- d) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- e) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- f) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- g) Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente referente di Classe informerà per iscritto la famiglia.
- h) Dopo le ore 13,15 non saranno consentite uscite anticipate.
- i) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- j) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- k) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- l) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- m) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- n) Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- o) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- p) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- q) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
- r) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore, strumenti non necessari per l'attività didattica (telefono

- cellulare, lettore mp3 o altri strumenti tecnologici). La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- s) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- t) Gli alunni non devono assolutamente utilizzare il telefono cellulare o altri strumenti tecnologici per riprese fotografiche o filmiche non autorizzate.
- u) Per gli alunni trasgressori è previsto:
- per la prima volta viene ritirato il cellulare e riconsegnato al genitore;
  - per la seconda volta il sequestro del cellulare per un mese;
  - per la terza volta il sequestro del cellulare fino al termine dell'anno scolastico;
  - nel caso si verifichi il sequestro al medesimo studente di un secondo cellulare, i cellulari in questione verranno restituiti alla fine dell'anno scolastico previo versamento di €25,00;
- v) Il docente di classe provvede all'adempimento tramite annotazione sul registro e conseguente consegna del cellulare sequestrato al Dirigente Scolastico che provvede alla registrazione, alla conservazione del medesimo e a dare comunicazione al genitore.
- w) Per ogni comunicazione urgente delle famiglie con gli studenti è disponibile il numero telefonico del plesso dove gli alunni frequentano.
- x) Gli alunni entrano nell'edificio al suono della campanella ed escono ordinatamente, al suono della stessa, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.
- y) La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dall'edificio scolastico. Poiché non è prevista la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dall'edificio, eventuali infortuni o danni o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle all'interno del cortile, non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

#### **Art.4 Indicazioni sulle norme di comportamento relative alla sicurezza fisica degli alunni**

- a) E' vietato introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale e degli altri.
- b) Attenersi alle regole di convivenza civile, alle disposizioni organizzative e di sicurezza; in particolare, a tutela della incolumità di tutti, sono vietati i seguenti comportamenti:
- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
  - spingere o spintonare i compagni
  - sedersi o salire sui davanzali delle finestre e sui banchi / cattedre
  - sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
  - scavalcare parapetti o recinzioni

- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (in carenza dello spazio necessario, il deposito è effettuato sotto la sedia e/o sotto il banco).

#### **Art. 5 Assenze, ritardi, uscite anticipate degli allievi**

- a) Gli studenti, hanno l'obbligo della frequenza, pertanto ogni assenza deve essere giustificata.
- b) La giustificazione, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, su apposito libretto deve essere presentata il giorno del rientro al docente della prima ora che la trascriverà sul registro di classe. In alternativa, il genitore potrà giustificare direttamente tramite registro elettronico.
- c) In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante della prima ora e l'assenza deve essere giustificata entro il giorno successivo alla data del rientro; qualora l'alunno non ottemperi a tale obbligo, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
- d) Le assenze per periodi superiori a 5 giorni consecutivi devono essere giustificate presentando il certificato medico se per motivi di salute, se per altri motivi, la giustificazione deve essere fatta personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
- e) Il numero delle assenze superiore ad  $\frac{1}{4}$  del numero annuale dei giorni di lezione è preclusivo, in sede di scrutinio finale, per la ammissione alla classe successiva o agli esami di licenza, fatte salve le deroghe previste dalla L. n. 53/2003 e deliberate dal Collegio Docenti.
- f) Le assenze collettive, non causate da motivi oggettivamente riscontrabili, saranno comunicate alle famiglie e verranno considerate nella valutazione finale e nell'attribuzione del credito scolastico.
- g) L'assidua frequenza è riconosciuta come merito e considerata credito da quantificare nella valutazione finale secondo parametri stabiliti a livello d'Istituto e di classe.
- h) Gli alunni devono trovarsi in aula al suono della campanella, per l'inizio delle lezioni.
- i) Possono essere ammessi fino a 10 minuti di ritardo **solo per eccezionali motivi**; in tal caso giustifica direttamente il docente in classe.
- j) In tutte le altre situazioni gli alunni devono essere accompagnati da un familiare o presentare giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci. La giustificazione va firmata e l'ammissione registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo in classe.
- k) Per ciascun allievo sono ammessi in un anno scolastico massimo cinque ritardi dopo l'inizio delle lezioni, oltre i quali l'alunno non sarà autorizzato ad entrare in classe, se non giustificato personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
- l) La richiesta di uscita anticipata può essere autorizzata esclusivamente dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per gravi e documentati motivi; deve essere presentata entro la prima ora di lezione. L'uscita deve avvenire sempre alla

presenza del genitore; nel caso in cui il genitore non possa presentarsi a scuola, deve garantire la possibilità di controllare l'autenticità della richiesta per via telefonica entro la prima ora di lezione. Per ogni alunno sono ammesse massimo 5 uscite anticipate in un anno scolastico.

- m) Dopo le ore 13,15 non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi e documentati motivi.
- n) L'insegnante presente in classe nel momento in cui l'alunno esce dall'Istituto, è tenuto ad annotare la autorizzazione nel registro di classe. Nel cambio dell'ora, tale compito spetta all'insegnante uscente.
- o) Gli studenti che siano costretti ad uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni pomeridiane per ragioni di trasporto sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno, una domanda in cui, sotto la propria responsabilità, dichiarino:
  - classe frequentata;
  - luogo di residenza;
  - mezzo pubblico di cui essi usufruiscono;
  - orario completo (nella giornata) del mezzo di trasporto;
  - zona che si deve raggiungere dall'Istituto.
- p) La richiesta deve essere firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.
- q) L'autorizzazione sarà notificata nel registro di classe.

## **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.

### **Art.1 I genitori hanno diritto di:**

- a) essere rispettati come persone e come educatori;
- b) riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico;
- c) conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- d) usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- e) essere informati sui provvedimenti disciplinari inflitti ai loro figli;
- f) accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90; alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dello arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse;
- g) autorizzare o meno la scuola in merito alla pubblicazione, a titolo gratuito, di dati e immagini fotografiche in cui compare il/la proprio/a figlio/a per il relativo utilizzo nell'ambito dell'attività scolastica sul sito internet della scuola o sul blog connesso dedicato alla didattica, per tutto il corso di studi presso le scuole dell'istituto; in qualsiasi momento sarà possibile richiedere la rimozione dal sito, di dati e fotografie, riguardanti il minore, inviando una email all'indirizzo [csic81100l@istruzione.it](mailto:csic81100l@istruzione.it).

I genitori, nello spirito della collaborazione sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

### **Art. 2. I genitori devono:**

- a) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e la presenza nello zaino dei materiali didattici occorrenti;
- g) intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza, con i singoli insegnanti e, ove occorra, con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- h) informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunni;
- i) risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e le attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;

- j) utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- k) segnalare ogni eventuale fatto o comportamento contrario alle norme ai Docenti Coordinatori della classe, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed al Dirigente Scolastico che attiveranno le dovute azioni nel rispetto di quanto stabilito in materia disciplinare dal Regolamento di Istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalla Carta dei servizi.
- l) astenersi da intraprendere azioni personali che possano violare la tutela della privacy dei minori o danneggiare direttamente o indirettamente l'istituzione scolastica;
- m) astenersi dall'accompagnare i propri figli nelle aule;
- n) rispettare gli orari di ricevimento dei docenti, previa comunicazione scritta sul diario scolastico; non richiedere colloqui durante le ore di servizio degli stessi al fine di poter garantire a tutta la classe il diritto allo studio che in tal caso sarebbe violato;
- o) firmare il Patto educativo di corresponsabilità.

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 1. I docenti hanno il dovere di:**

- a) pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto delle finalità indicate nel POF e nel PTOF dell'Istituto;
- b) fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
- c) mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione;
- d) collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

### **Art. 2. Indicazioni sui doveri dei docenti**

- a) I docenti, che accolgono gli alunni, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- e) I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
- f) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- g) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- h) Durante la terza ora di lezione (dalle ore 10,30 alle ore 10,40) vige un intervallo di 10 minuti.
- i) L'obbligo di vigilanza compete al docente in servizio nella classe alla terza ora di lezione.
- j) Il personale docente e ausiliario vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechi pregiudizio alle persone e alle cose.



- k) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- l) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- m) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- n) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- o) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- p) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- q) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- r) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- s) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Tali incontri avverranno secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi (Incontri scuola-famiglia stabiliti dal Piano annuale delle attività) o nell'ora settimanale di ricevimento del docente, previa prenotazione. Il docente referente della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- t) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- u) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- v) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- w) I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- x) Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- y) I docenti devono ridurre al minimo indispensabile le note disciplinari sul registro di classe per gli stessi motivi indicati al punto precedente.
- z) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

- aa) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- bb) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

**Art. 3 I docenti hanno diritto:**

- a) al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- b) a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- c) a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

**Art. 4 Indicazioni in caso di sciopero del personale docente**

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato nelle classi e sul sito web dell'Istituto con congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art.1 Diritti e doveri del personale amministrativo**

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e la efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti.
- f. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- g. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il marcatempo elettronico.
- h. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

### **Art. 2 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici**

Comma 1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il marcatempo elettronico o, in caso di non funzionamento dello stesso, la firma sul registro di presenza del personale.

Comma 2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Comma 3. I collaboratori scolastici:

- a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- u) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Comma 4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Comma 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Comma 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e delle aule e della scuola;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Comma 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Comma 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**PARTE III - DIRIGENTE SCOLASTICO E COLLABORATORI DEL DS****DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico:

1. assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica;
2. ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica;
3. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
4. promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
5. favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione;
6. promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
7. assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
8. realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
9. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I Collaboratori del Dirigente scolastico

1. svolgono le funzioni previste nel P.O.F.;
2. coadiuvano in particolare il Dirigente scolastico:
  - nell'applicazione delle regole concernenti assenze, entrate in ritardo, giustificazioni, uscite anticipate;
  - nella vigilanza nelle sedi;
  - nel controllo relativo all'attuazione del Regolamento.

## PARTE IV - GLI ORGANI COLLEGIALI

### **GLI ORGANI COLLEGIALI: NORME GENERALI COMUNI**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l' organo stesso.

#### **Art. 1 Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **Art. 2 Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L' organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all' interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

#### **Art.3 Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dello organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore

non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede centrale.

#### **Art. 4 Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non erastato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nello ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5 Processo verbale e accesso agli atti**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Su richiesta del Presidente, del Segretario, o di altro componente della seduta avente diritto di parola, è possibile la registrazione fonica della seduta. Non è ammessa registrazione diversa da quella effettuata con l'ausilio tecnico in uso al Presidente e/o al segretario. Le registrazioni vengono depositate, dal Presidente e/o dal Segretario della seduta, negli Uffici di Presidenza o di Segreteria, immediatamente dopo la chiusura della stessa seduta. La registrazione fonica della seduta può essere richiesta dall'avente diritto in ogni contesto in cui si redige verbale.

In presenza di un interesse qualificato è possibile chiedere la copia dei verbali, avanzando al Dirigente una richiesta di accesso agli atti con le modalità previste dalla Legge 241/90, dal Regolamento di cui al DPR n. 184/06 e da successive norme ad integrazione e/o modificazione. Il rilascio degli atti è subordinato anch'esso alla succitata normativa.

Non è consentita la duplicazione della registrazione fonica. In presenza di un interesse qualificato è possibile chiedere la trascrizione della registrazione avanzando richiesta con le modalità riportate nel comma precedente. Il rilascio della trascrizione è subordinato oltre che alla normativa vigente (l. 241/90, Regolamento

DPR 184/06 e successiva normativa) anche all'anticipazione della somma richiesta per la trascrizione dall'Ente Esterno qualificato al rilascio della medesima. L'Ente Esterno, qualificato alla trascrizione della registrazione vocale della seduta richiesta, sarà individuato dalla scuola. L'eventuale rilascio dell'atto trascritto non è subordinato ai



tempi imposti dalla normativa vigente, ma ai tempi richiesti dall'Ente Qualificato che, comunque, non potranno superare i 30 giorni dall'ordinazione della trascrizione.

### **Art. 6 Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l' organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l' organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 Composizione**

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

### **Art. 2 Elezioni**

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

### **Art. 3 Chi presiede**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

### **Art. 3 Durata**

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 5 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell' Istituto.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.L. n. 297/94.

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine allo impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l' organizzazione e la programmazione della vita e dell' attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell' Istituto che deve fra l' altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l' uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l' ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l' uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell' art. 42 del D.L. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l' acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l' attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d' istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall' Istituto.
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all' adattamento dello orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell' Istituto, stabilisce i criteri per l' espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell' art. 94 del D.L. n. 297/94.

- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale.

### **Art. 6 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri dal parte del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale , è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall' orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l' ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

### **Art. 7 Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **Art. 8 Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice -Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 9 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

### **Art. 10 Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **Art. 11 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 12 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

#### **Art. 13 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 14 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione allo albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 15 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di

discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art. 16 Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 17 Relazione annuale del Consiglio di Istituto**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico Provinciale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

#### **Art. 18 Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° febbraio 2001 n.44.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.

### **Art. 1 Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

### **Art. 2 Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### **Art. 3 Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).

## **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe hanno luogo nel mese di Ottobre di ogni anno.

### **Art. 1 Composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola della Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n.297/94)

### **Art. 2 Chi presiede**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

### **Art. 3 Durata**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

### **Art. 4 Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6 e 8 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente



membro del Consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con lo orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione secondo la normativa vigente. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

#### **Art. 5 Criteri e modalità di valutazione degli alunni**

La valutazione viene ritenuta un momento fondamentale per la verifica in itinere del conseguimento degli obiettivi e per il potenziamento delle competenze. Ai fini della valutazione degli alunni, l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri al termine dei quali si effettueranno incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati conseguiti dagli alunni, formalizzati dal Consiglio di classe nel Documento di valutazione dell'alunno/a ("Scheda di valutazione quadrimestrale"). Si rammenta che nel Documento vengono riportati sia la valutazione degli apprendimenti nelle diverse discipline, sia la valutazione del comportamento dell'alunno, con voti numerici decimali.

#### **Art. 6 Scuola Secondaria di 1° grado**

Il Consiglio di classe, in materia di valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni, opera secondo le seguenti disposizioni:

- Il funzionamento del Consiglio è a collegio perfetto;
- In caso di assenza di uno dei docenti, il Dirigente Scolastico provvede alla sua sostituzione con altro docente della stessa disciplina o area disciplinare;
- I voti si assegnano su proposta dei singoli docenti secondo quanto previsto dal Regolamento attuativo del 1° ciclo di istruzione (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009);
- I voti, proposti come sopra, vengono approvati e resi definitivi dal Consiglio di classe ad unanimità o a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Per l'ammissione alla classe successiva si fa riferimento al D.P.R. n. 122/2009;
- La non ammissione alla classe successiva è prevista solo in casi eccezionali e deve essere adeguatamente motivata.

#### **Art. 7 Scuola Primaria**

La valutazione, periodica e finale, degli alunni nella Scuola Primaria è effettuata dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, secondo la normativa vigente.

Gli insegnanti della classe in sede di valutazione provvedono alla trascrizione dei voti sulla scheda di valutazione in base alle risultanze delle verifiche effettuate nel corso del quadrimestre.

La non ammissione alla classe successiva è prevista solo in casi eccezionali e deve essere adeguatamente motivata.

#### **Art. 8 Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno

la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

#### **IL COORDINATORE DI CLASSE**

Il coordinatore di classe svolge funzioni di segretario verbalizzante, si fa referente dei bisogni e dei problemi degli allievi e di ciascun docente, facilitando la coesione e l'armonia tra le componenti del Consiglio; promuove e cura il lavoro e la riflessione collegiale, nonché le iniziative a livello di interclasse. Ha il compito di redigere la programmazione di classe, relativa alle attività curricolari ed extra-curricolari, facendo riferimento a quella individuale di ciascun docente della classe dopo aver sentito le proposte dei docenti e dei genitori.

In particolare:

- controlla il giornale di classe e segue l'andamento delle assenze degli alunni;
- viene informato del loro profitto dai docenti del Consiglio;
- tiene per conto del Consiglio di classe, i rapporti con le famiglie;
- relaziona sull'andamento didattico - disciplinare;
- propone, su richiesta dei docenti di classe, corsi di sostegno e recupero; - verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a scuola e a casa; -cura, con gli studenti, la buona tenuta dell'aula, affinché maturi in essi il rispetto degli ambienti scolastici;
- coordina la predisposizione di tutti gli atti didattici a cui i docenti sono tenuti dalle disposizioni di legge e dalle decisioni organizzative della scuola.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 1 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.

### **Art. 2 Chi presiede**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

### **Art. 3 Durata**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 4 Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94.

In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell' azione didattica
- d) Provvede all' adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di sperimentazione
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- g) Elabora le proposte delle attività aggiuntive da svolgere
- h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- i) Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.
- k) Individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni

l) Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015

129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. - (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è

composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

- a) Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado.
- b) Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.
- c) L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.
- d) L'assemblea di classe è composta:
  - da tutti gli insegnanti della classe,
  - da tutti i genitori degli alunni della classe.

### **Art.1 Competenze dell'Assemblea di sezione/classe:**

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

### **Art.2 Competenze dei rappresentanti di classe nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe**

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
  - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
  - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

**Art.3** I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell' Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

**Art.4** Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

#### **Art.5 Convocazione dell'Assemblea**

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94). Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

#### **Art.6 Regolamento dell'Assemblea**

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94). Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele ( Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

#### **Art.7 Partecipazione all'Assemblea**

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dello Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

#### **Art.8 Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

L' impegno, inoltre, del Presidente e del Segretario è di trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

## PARTE V - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art.1 Accesso e sosta

- a) E' severamente vietato l'accesso con la macchina nel cortile della sede centrale.
- b) L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi in terra battuta, di pertinenza della sede centrale, sono riservati ai docenti e al personale ATA.
- c) I mezzi di trasporto personali (biciclette, motorini, autovetture) devono essere parcheggiati ordinatamente e lasciando libero l'accesso dall'area di parcheggio al cortile della scuola.
- d) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e per il tempo strettamente necessario.
- e) In prossimità della scuola e all'interno dell'area di parcheggio la circolazione deve essere particolarmente prudente e tale da non causare pericolo alla propria ed altrui incolumità.
- f) L'Istituto non è responsabile per danni a persone o a cose derivanti dalla circolazione dei mezzi personali dei dipendenti né di eventuali danni, manomissioni o furti ai mezzi stessi durante la sosta.



## PARTE VI - FUMO

Art. 1 In ogni locale della scuola, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Art. 2 E' severamente vietato fumare anche nel cortile della scuola.

Art. 3 Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale chiuso.

Art. 4 La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare grave e come tale sanzionabile ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.

Art. 5 I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

**PARTE VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE****Art. 1 Partecipazione**

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni possono partecipare; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di un numero inferiore i 2/3 degli alunni di ciascuna classe, per come previsto dalla normativa. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Istituto.

**Art. 2 Destinazione**

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

\_ raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;

\_ in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

I viaggi all'estero sono previsti come conclusione di un ciclo di studi e coronamento di un percorso didattico culturale e in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del POF.

**Art. 3 Procedura**

La proposta di viaggio d'istruzione, già deliberata dal/i Consiglio/i di Classe, va formalizzata su apposito modulo (contenente l'indicazione della classe, il numero dei partecipanti, la meta, il periodo, il/i docente/i responsabile/i e gli altri accompagnatori), dal docente referente dei viaggi che lo consegna alla Segreteria. Sulla base di ciascuna proposta pervenuta, il D.S.G.A. o un suo delegato richiede il preventivo di spesa ad almeno 3 agenzie di viaggio e predispone un prospetto comparativo che sottopone al Dirigente Scolastico.

Fatta la scelta dell'agenzia, il docente responsabile, compila la seconda parte del modello di domanda (contenente il nome dell'agenzia, mezzo di trasporto, giorno e ora della partenza e del ritorno, quota di partecipazione individuale).

Per tutti gli alunni è richiesta l'autorizzazione dei genitori mediante la firma su moduli prestampati, rilasciati dal referente dei viaggi, che riportano i dati essenziali del viaggio compresa la quota individuale. I moduli firmati vanno riconsegnati al coordinatore di classe. Il referente provvederà a redigere gli elenchi dei partecipanti da consegnare ai docenti accompagnatori.

L'intero importo dovuto all'agenzia, dovrà essere effettuato da un rappresentante dei genitori o un delegato, tramite bonifico bancario intestato alla scuola.

#### **Art. 4 Programmazione didattica**

Nel Consiglio di classe di inizio anno, in cui si definisce la programmazione didattica del Consiglio, si formulano anche le proposte per il viaggio di istruzione e le visite guidate, delle quali si quantifica il numero, in linea di massima. Nel Consiglio successivo alla elezione dei rappresentanti dei genitori, le proposte sul viaggio e le visite vengono definite e sottoposte alla approvazione del Consiglio nella completezza delle sue componenti (docenti, genitori). In tale sede il Consiglio designa anche il/i docente/i accompagnatore/i.

#### **Art. 5 Insegnanti accompagnatori**

Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di viaggio di una sola classe (anche 15 alunni o meno) gli accompagnatori devono essere non meno di due.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per i casi di improvvisa indisponibilità di uno di essi. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati su modulo predisposto, ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312.

Al rientro, il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico-culturale. Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam .

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA.

#### **Art. 6 Visite guidate**

Le domande di visite guidate (senza pernottamento) devono essere corredate dal parere favorevole del Consiglio di classe, che può essere raccolto informalmente per le visite non programmate già all'inizio dell'anno scolastico. E' previsto un docente ogni 15 alunni.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA contatta i fornitori del servizio di trasporto ed emana l'ordine per il mezzo di trasporto.

#### **Art. 7 Documentazione**

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- \_ Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del Consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa
  - \_ Elenco degli alunni partecipanti e degli accompagnatori
  - \_ Conferma della prenotazione
  - \_ Richiesta scuolabus comunale (quando necessario)
- Documenti da portare al seguito: Documento di identità.

#### **Art.8 Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate; reintegro degli alunni**

Nel caso in cui l'alunno abbia riportato più di tre note disciplinari scritte nel Registro di Classe, il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione dell'alunno medesimo dalla partecipazione al viaggio di istruzione e/o alle visite guidate, in considerazione della persistenza di comportamenti inadeguati.

Il Consiglio di Classe può deliberare altresì l'esclusione nel caso in cui l'alunno riveli profitto insufficiente o gravemente insufficiente unito a scarso o insufficiente impegno che ha determinato una valutazione del comportamento pari a 6 o che durante le precedenti uscite non hanno avuto un comportamento responsabile e rispettoso delle regole stabilite per le uscite didattiche e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Nella prospettiva di attribuire al provvedimento disciplinare dell'esclusione da attività extra-curricolari una finalità educativa e non meramente sanzionatoria, il Consiglio di Classe che ha deliberato l'esclusione di alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle visite guidate, ai sensi di quanto stabilito in precedenza, ha facoltà, qualora venga ravvisato, successivamente, il venir meno delle condizioni che hanno comportato l'esclusione, di reintegrare gli stessi nell'elenco dei partecipanti.

**PARTE VIII - REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI****COMUNI Art. 1 Aule**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

**Art. 2 Uso di attrezzature**

L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

**Art. 3 Danneggiamenti**

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso al collaboratore scolastico dell'area che informerà l'Ufficio di Direzione.

Se nelle aule o nei laboratori si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l'aula o il laboratorio.

**Art. 4 Spazi comuni interni**

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

**Art. 5 Spazi comuni esterni**

Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

**Art. 6 Sorveglianza**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

**PARTE IX - REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY****Norme comportamentali e procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico****FINALITA', RUOLI, INFRAZIONI****Art. 1 - E-safety policy: finalità**

a. La Policy di e-safety è un documento contenente le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Lo scopo principale è quello di **informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola**, nel rispetto della normativa vigente.

b. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

**Art. 2 - Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).****Comma 1 Dirigente scolastico**

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

1. garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
2. garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
3. garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
4. comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

### Comma 2. Animatore digitale

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

1. stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
2. monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola; assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);  
- coinvolgere la comunità scolastica (alumni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

### Comma 3. Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

1. assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
2. garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

### Comma 4. Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

1. informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
2. garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
3. garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
4. assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
5. garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;

6. assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
7. controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
8. nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
9. comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
10. segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
11. segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

### Comma 5. Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

1. essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
2. avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
3. comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
4. adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
5. esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

### Comma 6. Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

1. Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
2. Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
3. Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in



relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;

4. Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

### **Art. 3 - Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.**

#### a) Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni

- Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.
- L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet precederà l'accesso alla rete;
- L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a internet;
- Sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

#### b) Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale

- La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web;
- Per proteggere tutto il personale e gli alunni, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali;
- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;
- Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'Animatore digitale, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;
- L'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli alunni in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli alunni;
- Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

### c) Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori

- L'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet sarà attirata nelle news o in altre aree del sito web della scuola;
- Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali;
- L'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa;
- L'Animatore digitale e i docenti di classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero;

### **Art. 4 - Gestione delle infrazioni alla Policy.**

#### Comma 1 Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- un uso della rete per commettere azioni riconducibili a condotte di cyberbullismo
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno.

Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.

Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul diario;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

Per le condotte di cyberbullismo, salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente, è prevista la convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

### Comma 2 Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
  - un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
  - un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
  - una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
  - una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
  - una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
  - insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### Comma 3 Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

#### **Art. 5 - Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.**

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

#### **Art. 6 - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.**

La policy richiede l'integrazione con l'inserimento delle norme relative al regolamento dei laboratori d'informatica specificato nella *Parte X*.

**PARTE X - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA**

Gli allievi possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.

All'inizio della lezione gli allievi dovranno accendere i computer, client loro assegnati, solo dopo che l'insegnante abbia acceso il server.

Ogni allievo ha un computer assegnato del quale ne è responsabile, è consentito utilizzarne uno diverso solo nei casi concordati con l'insegnante.

E' vietato agli alunni utilizzare il server ed accedere alla rete locale da qualsiasi client (risorse di rete), senza il preventivo consenso dell'insegnante.

Non è consentito modificare il desktop né attivare un salva schermo.

L'accesso ad **INTERNET** deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, **chiunque accede a siti non previsti e/o concordati** sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.

E' severamente vietato **scaricare file** di dubbia provenienza da INTERNET.

Per evitare il contagio **di virus** è vietato utilizzare floppy, programmi o altro software (soprattutto giochi) non preventivamente controllati.

Le stampanti andranno usate appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente.

Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) o numero elevato, sono da concordare con l'insegnante.

Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata al responsabile del laboratorio.

È possibile memorizzare i propri dati sul disco fisso, nella directory o cartella concordata con l'insegnante (**nome propria classe e proprio cognome**) in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore.

Si fa presente che a date opportune, senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito togliendo cartelle e file non concordati con il responsabile del laboratorio. Alla fine della lezione ogni alunno dovrà tempestivamente spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna.

Gli allievi, che utilizzano i computer, dovranno aver cura di controllare che sul video non vengano segnalati virus: Qualora si verificasse questa ipotesi segnalarla e non utilizzare il computer.

**I DANNI CAUSATI DA CHIUNQUE DISATTENDA AL PRESENTE  
REGOLAMENTO SARANNO A SUO CARICO.**

**PARTE XI- REGOLAMENTO DISCIPLINARE****DURA LEX, SED LEX****PREMESSA**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

- La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di convivenza civile.
- I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinare sono:
  - a- venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
  - b- tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dell'Istituto;
  - c- assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
  - d- sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
  - e- creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà la opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori.

**PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Sulla base di quanto sopra stabilito e accogliendo tutte le indicazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 4), sottolineando in particolare la condivisione dei punti 2, 3, 4, 5, che saranno sempre tenuti presenti nell'attuazione di ogni procedimento, si individuano nello schema seguente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari (art. 3), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il procedimento.

<b>Mancanza</b>	<b>Dovere</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo erogatore</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Assenze</b> a) saltuarie (fino a 4 mensili) b) abbastanza numerose (fino a 10 mensili) c) numerose (oltre 10 mensili) d) assenze ingiustificate	-Frequenza	- Incidenza sul credito scolastico e sul voto di condotta	-Consiglio di classe	-Controllo assenze - Comunicazione allo studente e alla famiglia -Esame del numero e tipo di assenze in sede di valutazione periodica e finale
<b>Consumo di alimenti durante le lezioni</b>	-Rispetto dell'ambiente educativo	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe	- Docente	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione
<b>Turpiloquio</b>	-Linguaggio corretto, adeguato all'ambiente e educativo	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Invito all'autocontrollo -Annotazione sul registro -Comunicazione alla famiglia -Convocazione del Consiglio di classe

<b>Uso in classe del telefono cellulare</b>	- Rispetto del divieto	-Richiamo orale -Ritiro del cellulare e riconsegna al genitore (la prima volta); -Sequestro del cellulare per un mese (la seconda	-Docente -Collaboratore del Dirigente - Dirigente scolastico	-Rilevazione dell'infrazione - Applicazione della sanzione
---	------------------------	---	--	---

		volta); -Sequestro del cellulare fino al termine dell'anno scolastico (la terza volta); -Sequestro di un secondo cellulare, restituzione alla fine dell'anno scolastico previo versamento di €25,00.		
<b>Uso non autorizzato di foto e videocamera</b>	-Rispetto del divieto	-Richiamo orale -Ritiro delle attrezzature e riconsegna ai genitori -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	-Docente -Collaboratore del Dirigente -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione - Convocazione del Consiglio di classe
<b>Offesa personale</b>	Rispetto del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale, dei compagni	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Invito al rispetto -Annotazione sul registro -Comunicazione alla famiglia -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Lesioni personali</b>	-Rispetto della	- Richiamo orale - Nota sul	- Docente - Dirigente	- Invito al rispetto - Annotazione sul



	incolumità personale	registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	scolastico - Consiglio di classe	registro - Comunicazione alla famiglia - Convocazione del Consiglio di classe
<b>Danni a oggetti e materiali di proprietà altrui</b>	-Rispetto della proprietà altrui	- Richiamo orale -Nota sul registro di classe	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione

		-Comunicazione scritta alla famiglia - Risarcimento dei danni -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	scolastico -Consiglio di classe	- Convocazione del Consiglio di classe
<b>Uso scorretto e danno alle strutture</b>	-Rispetto dello ambiente, delle strutture, dei macchinari, dei sussidi	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Indennizzo finanziario - Attività in favore della comunità scolastica -Allontanamento dalla scuola <b>(Sospensione)</b>	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Flaming (battaglie verbali online)</b>	-Rispetto degli altri .-Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Online harassment (molestia)</b>	-Rispetto degli altri .-Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Cyberstalking (persecuzione)</b>	.-Rispetto degli altri -Rispetto	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla	- Docente - Coordinatore di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto

	della legge 29 maggio 2017 n. 71	famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	-Dirigente scolastico  - Consiglio di classe	-Applicazione della sanzione  -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Denigration (diffamazione)</b>	-Rispetto degli altri -Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Impersonation (si danneggia la reputazione altrui facendosi passare per altri)</b>	-Rispetto degli altri -Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Outing estorto (diffusione di confidenze o informazioni personali)</b>	-Rispetto della privacy altrui -Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Trickery (condivisione online di informazioni imbarazzanti)</b>	-Rispetto della privacy altrui -Rispetto della legge 29 maggio 2017	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe

	n. 71			
<b>Cyberbashing o happy slapping (si votano e commentano online i video e le foto di atti accaduti nella realtà)</b>	-Rispetto della privacy altrui -Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia - Attività in favore della comunità scolastica -Incidenza sul voto di condotta	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Exclusion (eliminare qualcuno dalla lista di amici, "bannare")</b>	-Rispetto degli altri -Rispetto della legge 29 maggio 2017 n. 71	-Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico - Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Invito al rispetto -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe

Rivedere le sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'azione commessa e all'età.

**APPENDICE**

- I Docenti ricorreranno alla nota disciplinare sul registro di classe dopo ripetuti richiami verbali.
- Le note disciplinari, riportate sul registro di classe, devono essere trasmesse al Dirigente Scolastico;
- La sospensione può prevedere:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico - educativo, anche in favore della comunità scolastica.
- In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

**SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA, L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- |   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| - Allontanamento inferiore a n. 15 giorni - | → | Consiglio di Classe   |
| Allontanamento superiore a n. 15 giorni     | → | Consiglio d' Istituto |
| - Esclusione dallo scrutinio finale         | → | Consiglio d' Istituto |
| - Non ammissione all'esame conclusivo       | → | Consiglio d' Istituto |
- L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere inflitto per i motivi di seguito riportati.
    - 1- Allontanamento inferiore a n.15 giorni → **Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri;**
    - 2- Allontanamento superiore a n.15 giorni → **Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana** ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc. o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
    - 3- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico → **Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza.**
    - 4- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado → **Nei casi più gravi di cui al punto precedente, l'alunno può essere escluso dallo scrutinio finale o può non essere ammesso agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado.**

**PARTE XII -ORGANO DI GARANZIA****FUNZIONI E COMPONENTI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia di cui agli articoli 4 e 5 del D.P.R. 249/98, modificato dal D.P.R. 235/2007, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali. I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 - bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Esso è costituito da:

- Dirigente scolastico (Presidente);
- un docente designato dal Consiglio d' Istituto;
- n. 2 genitori eletti nel Consiglio d' Istituto e designati dallo stesso Consiglio;
- n. 1 docente supplente + n. 2 genitori supplenti, designati come sopra.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di garanzia decide nei successivi dieci giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia deve essere perfetto, nel senso che tutti e quattro i componenti devono essere presenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Al suo posto subentra il rispettivo membro supplente.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**PARTE XIII - INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI****PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

Il Protocollo è un atto formale che riconosce la specificità dei bisogni delle famiglie e dei minori stranieri: bisogni di accoglienza, di valorizzazione, di promozione culturale e sociale, di appartenenza.

Consente alla scuola di dare una risposta pedagogica progettuale e di evitare una gestione dell'inserimento degli alunni stranieri segnata dalla casualità, dalla discrezionalità e dalla frammentarietà degli interventi.

Si propone di:

- a) sostenere gli alunni neoarrivati nella prima fase di adattamento al nuovo contesto;
- b) favorire un clima di accoglienza scolastica che rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione nella scuola;
- c) costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni ragazzo.

**REFERENTE E COMPITI**

Il docente referente dell'integrazione è la FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE che redige il protocollo d'accoglienza articolato nelle seguenti fasi:

1. accoglienza
2. osservazione e valutazione delle competenze all'ingresso
3. inserimento in classe
4. progettazione dell'Offerta formativa
5. osservazione e valutazione in itinere delle competenze

Raccoglie materiali e documentazioni prodotti da enti o da altre scuole e fa l'inventario dell'esistente

Mantiene rapporti con le amministrazioni e i diversi referenti territoriali

Pubblicizza le iniziative presenti sul territorio

Promuove la trasferibilità delle esperienze



## **PROCESSI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

### **Art.1 Accoglienza**

1. Iscrizione
2. Colloquio con la famiglia con la presenza di un mediatore linguistico (quando si renda necessario e possibile) che faciliti la comunicazione
3. Presentazione dell'organizzazione scolastica

### **Art.2 Procedura per gli uffici di segreteria**

- \_ Individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i genitori stranieri
- \_ Iscrivono i minori
- \_ Raccolgono la documentazione relativa alla scolarità pregressa
- \_ Acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- \_ Contattano tempestivamente il Referente per l'inclusione per concordare il primo colloquio con la famiglia

La comunicazione scuola-famiglia (riguardante: avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, pagamento dell'assicurazione integrativa, comunicazione di gite scolastiche, ...) può essere facilitata ricorrendo alla raccolta di materiale di routine bilingue.

### **Art. 3 Osservazione e valutazione delle competenze all'ingresso**

1. Ricostruzione dell'iter scolastico e della biografia dell'alunno
2. Raccolta informazione iter scolastico dalla famiglia
3. Somministrazione prove d'ingresso e valutazione iniziale

Ai docenti di classe in cui l'alunno viene inserito viene concesso il tempo necessario per formulare proposte sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione.

In casi problematici è possibile derogare sui limiti di tempo previsti onde evitare un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo e culturale.

Anche per gli alunni arrivati in seguito ad adozioni internazionali saranno previste specifiche procedure ed inserimenti guidati, in collaborazione con le famiglie adottive e con i servizi che seguono l'adozione (incontri con l'equipe incaricata dal Tribunale dei Minori, frequenza posticipata, inserimento graduale, ecc.) Si sottolinea inoltre che, l'inserimento degli alunni stranieri può essere effettuato in qualunque periodo dell'a.s. come da DPR 394/1999 art. 45, comma 1.

### **Art. 4. Materiali**

#### **Scuola Primaria**

- \_ Test d'ingresso che non richiedono la conoscenza dell'italiano:
  - prove logico-matematiche organizzate su diversi livelli di competenza

- prove di rilevazione di abilità extralinguistiche riguardanti:
  - logica
  - memoria
  - funzioni di base
  - motricità
  - attività grafico-manipolative
- \_ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se possibile)

### **Scuola Secondaria**

- \_ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se possibile)
- \_ Prove di comprensione orale e scritta e produzione orale e scritta di lingua italiana
- \_ Test d'ingresso per le discipline di matematica, inglese, francese.

### **Art. 5 Inserimento in classe**

1. Confronto tra gli insegnanti di classe/team che affronteranno il percorso educativo
2. Comunicazione alla famiglia della classe d'inserimento

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, (come da articolo 45 D.P.R. nr. 394/99 comma 2), salvo che la commissione valuti l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per la scelta della sezione è utile prendere in considerazione alcuni fattori:

- numero degli allievi per classe
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presente in classe
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neoarrivato
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...)
- valutazione dell'interclasse/consigli di classe/commissione accoglienza-intercultura eventuali risorse (progetti attivati, compresenze...).

### **Art. 6 Progettazione dell'offerta formativa**

1. Definizione degli obiettivi disciplinari
2. Realizzazione di laboratori di supporto all'apprendimento dell'italiano come seconda lingua
3. Creazione o selezione di strumenti per il supporto agli studenti per il perseguimento degli obiettivi disciplinari
4. Creazione di un archivio per il supporto agli insegnanti nella progettazione dei percorsi I docenti della classe programmano i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati in base a:

monte ore e attività previste dal corso di italiano  
progetti di utilizzo delle ore di completamento orario dei docenti  
laboratori di prima alfabetizzazione e/o rinforzo linguistico per piccoli gruppi in orario aggiuntivo dei docenti. In quest'ultimo caso per la retribuzione degli insegnanti sono utilizzati finanziamenti specifici destinati dal Ministero della Pubblica Istruzione alle "aree a rischio e a forte processo immigratorio". Sono, però, allo studio anche richieste di fondi all' E.L. per l'attuazione di progetti di integrazione degli alunni stranieri.

In linea generale le attività di prima alfabetizzazione si svolgono fuori della classe di appartenenza durante le ore di discipline che utilizzano maggiormente i linguaggi verbali come italiano, storia, geografia, scienze.

Viene favorita, invece, la permanenza in classe nei momenti in cui si svolgono attività aggreganti o discipline in cui è possibile anche l'utilizzo di linguaggi non verbali come matematica, tecnologia, musica, scienze motorie e sportive, arte.

In tutti i casi, comunque, gli interventi al di fuori del gruppo classe di appartenenza devono essere limitati nel tempo; si ritiene, infatti, che l'apprendimento avvenga attraverso canali non solo strettamente cognitivi, ma anche emotivi e motivazionali che richiedono il coinvolgimento del gruppo dei pari e metodologie di insegnamento basate sul metodo cooperativo.

Oltre alle strategie soprariportate tutti i docenti si impegnano in una revisione dei curricula in chiave interculturale ed a porre più attenzione all'acquisizione delle competenze. A tal proposito un aiuto può essere fornito dal "Quadro europeo di riferimento per le lingue straniere" che definisce una classificazione delle competenze linguistiche relative all'apprendimento di una lingua diversa da quella madre. Il sistema specifica descrittori di competenze e capacità comunicative in base a tre livelli generali, denominati A, B e C, ognuno dei quali è poi ancora articolato in due sottolivelli: 1 e 2.

## **CLASSIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

### **A1**

Comprende e utilizza espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.

### **Livello elementare (base) A2**

Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante. Sa esprimere bisogni immediati.

**B1**

Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ecc. Sa muoversi nella maggioranza delle situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese in cui si parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze ed ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

**Livello intermedio (autonomo) B2**

Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

**C1**

Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

**Livello avanzato (di padronanza) C2**

Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente o legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

**Art. 8 Osservazione e valutazione in itinere delle competenze**

1. Somministrazione di prove in itinere e relativa valutazione
2. Condivisione tra docenti della valutazione delle competenze in itinere

Tale processo implica che la valutazione delle competenze sia una strategia condivisa dai docenti attraverso la progettazione e costruzione di verifiche adeguate.

**NORMATIVA RIGUARDANTE L'INSERIMENTO "SCOLASTICO" DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Con DPR 394 del 31.08.1999 è stata regolamentata l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado. Il DPR è stato poi recepito dalla CM 311 del 21.12.1999, successivamente integrata dalla CM 87 del 23.03.2000.

L'art. 45 del DPR 394 precisa che:

- I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.
- Gli stessi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia.
- La loro iscrizione nelle scuole italiane avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani, e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico (anche oltre il termine del 25 gennaio).
- I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva, senza alcun pregiudizio per il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Collegio dei docenti ha le seguenti, specifiche competenze in materia:

- a. formulare proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi [... evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri]
- b. definire gli adattamenti dei programmi di insegnamento (al Collegio dei docenti viene riconosciuta, in particolare, la responsabilità della realizzazione di iniziative adeguate per la promozione dell'apprendimento della lingua italiana);
- c. presentare proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri.

#### LEGGE 40/98

Riconosce il diritto allo studio. Incoraggia le attività interculturali. Promuove le attività di accoglienza in convenzione con le regioni e gli enti locali.

#### Capo II.

Art. 36 - Istruzione degli stranieri. Educazione interculturale. Art. 37 - Accesso ai corsi delle università.

#### Decreto legge n. 286/98

Integrazione sociale. Mantenimento e recupero della cultura d'origine. Formazione dei docenti.

Art. 38 - Istruzione degli stranieri. Educazione interculturale. Art. 39 - Accesso ai corsi dell'università.

#### Decreto del Presidente della Repubblica n. 394/99

Garantisce il diritto all'istruzione dei minori indipendentemente dalla loro posizione giuridica.

#### Capo VII

Art. 45 - Iscrizione scolastica.

Art. 46 - Accesso degli stranieri all'università.

Ministero della Pubblica Istruzione. C.M. n. 87/2000

Iscrizioni degli stranieri in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Ministero Pubblica Istruzione - C.M. n. 302/98

Tutela della libertà religiosa. Riconoscimento delle festività ebraiche su richiesta dei genitori.

Inoltre:

- DPR n. 275 dell'08/03/1999 (Regolamento dell'autonomia scolastica, in vigore dal 1/09/2000);
- CCNL del 26/05/1999, art. 25 (attività d'insegnamento svolta con il ricorso allo orario aggiuntivo del personale docente a ciò disponibile);
- CCNI del 31/08/1999, in particolare l'art 37;
- C.M. n.249 del 21/10/1999 (fondi alle scuole in zone a forte flusso immigratorio) e successivi analoghi provvedimenti (ultima, la CM. n. 106/2002).
- Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/02/2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (in particolare, art. 40, sui 'contratti d'opera')
- Linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, Febbraio 2006.
- Il 23 ottobre 2007 il Ministro ha presentato in conferenza stampa il documento "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" redatto dall'Osservatorio nazionale.
  
- C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010 - Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana.
  - Documento di indirizzo-La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri - Ottobre 2007.
  - C.M. n. 24 del 1/3/2006-Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

**PARTE XIV - SVOLGIMENTO ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

**Art. 1** - I docenti che intendono effettuare ore eccedenti per la copertura di supplenze brevi in sostituzione di colleghi assenti devono comunicare la disponibilità per iscritto entro la fine di settembre dell'anno scolastico in corso.

**Art. 2** - La disponibilità deve essere effettuata compilando l'apposito modello pubblicato sul sito web dell'Istituto.

**Art. 3** - I relativi incarichi verranno formalizzati con comunicazione scritta del DS o di un suo incaricato una volta verificate le necessità di copertura oraria e le disponibilità pervenute.

**Art. 4** - I docenti potranno essere utilizzati dal DS per supplenze brevi con i seguenti criteri:

- il docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;
- il docente che deve recuperare un'ora o un permesso;
- il docente di sostegno, anche in presenza del proprio alunno disabile nella classe di appartenenza;
- il docente a disposizione;
- il docente di potenziamento;
- il docente di sostegno in assenza del proprio alunno disabile;
- il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;
- il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti;

**Art. 5** - La manifestazione di disponibilità non configura alcun obbligo per l'amministrazione.

## ALLEGATI

- **CIRCOLARE N°2/2015**  
ISTRUZIONI OPERATIVE ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALLIEVI
  
- **CIRCOLARE N°3/2015**  
ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'EROGAZIONE DELLA DIDATTICA
  
- **CIRCOLARE N°5/2015**  
ISTRUZIONI OPERATIVE DA TENERSI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI
  
- **CIRCOLARE N°8/2015**  
APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI
  
- **CIRCOLARE N°13/2015**  
FRUIZIONE PERMESSI L. 104/92
  
- **CIRCOLARE N°14/2015**  
UTILIZZO PERMESSI E CAMBI ORARIO
  
- **CIRCOLARE N°17/2015**  
INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONCRETA ATTUAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO DELLA LEGGE 54/2006. "DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEPARAZIONE DEI GENITORI E AFFIDAMENTO CONDIVISO DEI FIGLI"
  
- **CIRCOLARE N°18/2015**  
REGOLAMENTO ALBO VOLONTARI
  
- **CIRCOLARE N°19/2015**  
ACCESSO DEI GENITORI ALLE AULE
  
- **CODICE DISCIPLINARE**
  
- **INDICAZIONI OPERATIVE IN CASO DI SCIOPERO**
  
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRASPORTO SCOLASTICO**
- **REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**
- **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- **REGOLAMENTO SOSTITUZIONI DOCENTI - TESORETTO DELLE ORE**
- **Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria**  
DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249 CON MODIFICHE DPR 249-98 235-07



# INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**2020-2021**

## ➤ **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA IN MERITO AGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA**

Per motivi di rischio e sicurezza legati a persone e cose, ma anche per misure preventive del contagio epidemiologico, si emanano le seguenti disposizioni di sicurezza alle quali tutti si dovranno attenere secondo la loro sfera di competenza contrattuale e lo loro connessa responsabilità di servizio:

### **AL GENITORI O ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE**

- 1) E' vietato per i genitori accedere con qualsiasi automezzo a motore nei locali della scuola, eccetto biciclette o similari. Casi particolari per motivi di salute legati alla deambulazione di soggetti saranno autorizzati solo ed esclusivamente per il periodo pertinente. Genitori di alunni diversamente abili che necessitano di sostegno alla deambulazione saranno autorizzati, a domanda da produrre al Dirigente scolastico dai genitori interessati, esclusivamente per il periodo di interesse.
- 2) L'accesso dal cancello pedonale sarà sempre aperto.
- 3) E' vietato ai genitori accedere alle classi; per eventuali colloqui o informazioni rivolgersi al personale scolastico preposto, telefonicamente o via e-mail. Attenersi alle misure preventive anticovid-19.
- 4) I Genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado o gli esercenti la loro potestà, devono obbligatoriamente firmare l'autorizzazione-liberatoria per la scuola e le sue responsabilità connesse per il ritorno autonomo a casa dei loro figli alla fine delle lezioni. Diversamente saranno gli stessi a prelevarli.

### **AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) I Collaboratori scolastici preposti, secondo il loro turno di lavoro, devono controllare scrupolosamente le disposizioni attuative per i Genitori degli alunni. In alcun modo non devono permettere che si violino le disposizioni date.
- 2) I Collaboratori preposti, secondo il loro turno di lavoro, apriranno il cancello carrabile dei plessi di via Nizza e di via Vieste al mattino **e lo chiuderanno per tutti dieci minuti prima** dello squillo della campanella d'ingresso degli alunni.
- 3) I Collaboratori scolastici preposti, secondo il loro turno di lavoro, **riapriranno il cancello carrabile 5 minuti prima e lo chiuderanno 5 minuti dopo** lo scoccare della fine delle ore di lezione per gli eventuali accessi di automezzi di servizio e/o dei docenti.
- 4) Per l'ultima ora di lezione il cancello sarà aperto 5 minuti dopo la fine dell'ultima ora e solo quando sono usciti gli alunni.
- 5) Per il plesso di via Vieste-Scuola sec. I grado durante le attività didattiche di strumento musicale pomeridiane il cancello carrabile sarà chiuso e si aprirà alla fine di esse.
- 6) I collaboratori scolastici devono controllare nelle ore pomeridiane che gli spazi esterni

non siano occupati da ragazzi o estranei per attività non autorizzate.

- 7) Al termine del servizio di fine giornata, dopo aver espletato le loro mansioni, i collaboratori preposti chiuderanno scrupolosamente tutti gli accessi, attiveranno gli allarmi dove presenti, chiuderanno i cancelli carrabili esterni con catena e lucchetto. E' autorizzata la spesa di catene e lucchetto funzionale all'uso.
- 8) I collaboratori scolastici devono controllare quotidianamente e costantemente che nessun autoveicolo sia parcheggiato nelle aree dei punti di raccolta per persone in caso di emergenza (Stalli numerati).
- 9) Per motivi di sicurezza, pronto soccorso o simili ed emergenze improvvise, i collaboratori avranno cura e responsabilità di tenere sempre aperte le vie di fuga, i cancelli carrabili e le porte con maniglione antipanico, fermo restando l'osservanza dell'obbligo delle mansioni ordinarie contrattuali previste secondo il loro profilo.

## **AL DOCENTI**

I Docenti che vogliono accedere con automezzo regolamentare all'interno della scuola lo faranno alle seguenti condizioni:

- a) Attenersi agli orari di ingresso e uscita; a tal fine si specifica che il cancello carrabile d'ingresso al mattino **si chiuderà improrogabilmente dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni** della scuola Primaria di via Vieste e di via Nizza. Esso sarà riaperto dai collaboratori preposti 5 minuti immediatamente prima e fino a 5 minuti immediatamente dopo il cambio delle ore.
- b) I docenti che parcheggiano il loro autoveicolo all'interno della scuola lo fanno solo ed esclusivamente sotto la loro responsabilità; la Scuola ed il Comune, ente proprietario, non risponderanno per alcun danno o sinistro a persone o cose e per qualsiasi motivo.
- c) I docenti devono parcheggiare esclusivamente entro gli stalli preposti a questo (non quelli numerati). Gli stalli numerati costituiscono le aree preposte nel Piano di Emergenza per i punti di raccolta persone esclusivamente per persone in caso di evacuazione per emergenze.
- d) I veicoli che accedono all'interno della scuola devono procedere a passo d'uomo, pena il divieto di accesso definitivo per essi. Non devono per nessun motivo oltrepassare la doppia striscia bianca continua posta parallelamente alle strisce pedonali che, non dovranno mai essere occupate.
- e) I docenti si devono astenere di richiedere aperture straordinarie ai collaboratori, che non sono tenuti a farlo.
- f) Lo stallo delimitato da strisce gialle posto davanti all'ingresso pedonale dei locali scolastici è riservato esclusivamente ai mezzi del pronto soccorso o a terzi fornitori autorizzati per operazioni di carico-scarico.

Infrazioni colpose o dolose alle presenti disposizioni saranno sanzionate, secondo gravità, a norma di legge.

**È vietato** per qualsiasi automezzo muoversi per gli spazi interni della scuola per tutti i plessi durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

**E' fatto obbligo a tutti di rispettare, far rispettare e diffondere agli** interessati le suddette disposizioni, che hanno carattere immediatamente efficace ed esecutivo e definitivo. Esse possono essere modificate, solo per fini migliorativi e di ottimizzazione solo ed esclusivamente dagli aventi titolo secondo ragioni di interesse pubblico e buon andamento delle attività.

## ➤ MISURE DI PREVENZIONE E DIFFUSIONE VIRUS COVID-19

Ai fini del distanziamento sociale e della prevenzione della diffusione del virus SARS-Covid-19, è obbligatorio per tutti i soggetti in indirizzo attenersi alle seguenti misure preventive:

- 1) Non accedere ai locali scolastici di tutti i plessi dell'I.C. "Leonetti senior senza autorizzazione e senza mascherina omologata (il cui uso è obbligatorio secondo la normativa di legge);
- 2) Igienizzare mani, tenere almeno un metro di distanza fra i soggetti, misurare la temperatura corporea al mattino prima di accedere ai locali scolastici ( potrà, a scopo preventivo, essere rilevata in anonimato con termoscanner la temperatura corporea di soggetti sospetti o a campione).
- 3) **Ai Genitori e agli Utenti vari, si accede ai locali scolastici UNO PER VOLTA e con autorizzazione.**
- 4) Non è ammessa la presenza dei Sigg. Genitori in classe per nessun motivo;
- 5) Per contatti con la Scuola usare il recapito telefonico e/o la posta elettronica: sarà data risposta a tutti.
- 6) Sono vietati gli assembramenti di persone negli spazi della scuola sia interni che esterni.

I **Collaboratori Scolastici** in servizio in ogni plesso e a contatto col pubblico useranno la mascherina e cureranno l'osservazione delle disposizioni.

Tutti gli adulti, soprattutto i Genitori all'ingresso e all'uscita della scuola e fino a nuova disposizione, devono essere molto attenti a dare l'esempio educativo per la grande prova di maturità che è richiesta a livello nazionale e locale.

## ➤ COVID19 - INDICAZIONI PER LA DURATA ED IL TERMINE DELL'ISOLAMENTO E DELLA QUARANTENA

Allo scopo di dare la massima diffusione riguardo le procedure messe in atto dal Ministero della Salute in materia di prevenzione Covid-19, si sottopone all'attenzione dei genitori e di tutto il personale scolastico la Circolare Ministeriale 32850 del 12/10/2020 che ha modificato i criteri e la durata dell'isolamento o della quarantena in relazione all'infezione da SARS-CoV-2:

- 1) "**L'isolamento** dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.
- 2) **La quarantena**, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi. In considerazione dell'evoluzione della situazione epidemiologica, delle nuove evidenze scientifiche, delle indicazioni provenienti da alcuni organismi internazionali (OMS ed ECDC) e del parere formulato dal Comitato Tecnico Scientifico in data 11 ottobre 2020, si è ritenuta una nuova valutazione relativa a quanto in oggetto precisato:
  - a) **Casi positivi asintomatici:** Le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di

almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni +test).

- b) **Casi positivi sintomatici:** Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).
- c) **Casi positivi a lungo termine:** Le persone che, pur non presentando più sintomi, continuano a risultare positive al test molecolare per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia (fatta eccezione per ageusia/disgeusia e anosmia 4 che possono perdurare per diverso tempo dopo la guarigione) da almeno una settimana, potranno interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi. Questo criterio potrà essere modulato dalle autorità sanitarie d'intesa con esperti clinici e microbiologi/virologi, tenendo conto dello stato immunitario delle persone interessate (nei pazienti immunodepressi il periodo di contagiosità può essere prolungato).
- d) **Contatti stretti asintomatici:** I contatti stretti di casi con infezione da SARS- CoV-2 confermati e identificati dalle autorità sanitarie, devono osservare:
- un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso; oppure
  - un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

Si raccomanda di:

- eseguire il test molecolare a fine quarantena a tutte le persone che vivono o entrano in contatto regolarmente con soggetti fragili e/o a rischio di complicanze;
- prevedere accessi al test differenziati per i bambini;
- non prevedere quarantena nè l'esecuzione di test diagnostici nei contatti stretti di casi (ovvero non vi sia stato nessun contatto diretto con il caso confermato), a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici o nel caso in cui, in base al giudizio delle autorità sanitarie, si renda opportuno uno screening di comunità;
- promuovere l'uso della App Immuni per supportare le attività di contact tracing".



# PROTOCOLLO COVID

**a.s. 2020-2021**

## **DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS – COV- 2**

La mancata osservanza delle presenti disposizioni può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Il presente documento sarà consegnato o inviato tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica e se ne darà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

**Il dispositivo è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.**

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di consultare il Servizio di prevenzione e protezione, nella figura del suo Responsabile o il medico competente qualora le indicazioni di sicurezza qui indicate non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

### **Premessa**

L'obiettivo del presente documento è fornire informazioni sulle procedure di sicurezza finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate, in linea con le disposizioni e le indicazioni per contrastare l'epidemia di COVID-19 ai sensi delle normative e dei protocolli sanitari vigenti.

Sigle presenti nel presente documento:

- **ATA:** Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario scolastico
- **RSPP:** Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- **MC:** medico competente
- **PLS:** Pediatra di Libera Scelta
- **MMG:** Medico di Medicina Generale
- **DdP:** Dipartimento di Prevenzione
- **DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale

### **1. INFORMAZIONE**

Prima dell'inizio delle attività didattiche è prevista l'informazione ai docenti e al personale ATA da parte del RSPP e del MC.

L'informazione agli alunni sarà impartita i primi giorni di scuola direttamente in ciascuna classe da parte dei docenti.

L'informazione riguarda le disposizioni presenti nel Protocollo, che devono essere seguite per garantire le misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il Dirigente scolastico dà comunicazione di quanto contenuto nel presente documento anche attraverso la pubblicazione sul sito della scuola e sul registro elettronico.

**Personale scolastico, famiglie, allievi e visitatori devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità con particolare riferimento a:**

- **distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare lamascherina).**
- **Uso della mascherina quando richiesto dal docente o previsto dalla segnaletica o dal presente documento (e comunque se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro).**
- **Disinfezione e lavaggio frequente delle mani.**

**Informazioni per la corretta interpretazione e applicazione delle successive disposizioni:**

a. Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet: goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi.

Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

b. Sono sintomi riconducibili al COVID-19, alla malattia infettiva da coronavirus SARSCoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

c. Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" s'intende una persona che è venuta in contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata.

d. Per "quarantena" s'intende un periodo d'isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;

e. Per "isolamento fiduciario" s'intende un periodo d'isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

## **2. INDICAZIONI GENERALI**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente documento e indicate nel "Piano per le pulizie di arredi e ambienti scolastici"

In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

- assicurino la pulizia e la sanificazione giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;

- garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui al punto del presente Documento
- collaborino alla vigilanza sul rispetto delle presenti disposizioni da parte delle studentesse e degli studenti.

**A tutti i componenti della comunità scolastica** (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente documento e nei suoi allegati;
- Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

**Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.**

**Le collaboratrici e i collaboratori scolastici** e le persone che vi permangono sono tenuti ad aerare periodicamente, almeno 5 minuti per ogni ora, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, il locale riservato agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Nel caso in cui un membro della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

**Tutti i componenti la comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI disponibile gratuitamente negli store di Apple e Google; l'APP è stata creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione avverte gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, per limitare il contagio. Il sistema è stato sviluppato anche grazie a un'approfondita interlocuzione con il Garante per la protezione dei dati personali e riservando massima attenzione alla privacy.**

### **3. REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA**

La persona (lavoratore o allievo) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta sintomi compatibili con il COVID-19 (febbre superiore a 37,5 °C, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea, tosse, difficoltà respiratoria o febbre) e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente.

**La misurazione della temperatura deve comunque essere fatta a cura dei genitori e dei tutori ogni giorno, prima di partire da casa,** poiché la prima e principale misura di sicurezza

anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola.

#### **4. ACCESSO A SCUOLA**

I docenti, il personale ATA, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a contatto con persone positive al COVID-19 o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola

#### **CSIC81100L@istruzione.it**

della certificazione medica, rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste.

- È istituito e tenuto presso l'ufficio Relazioni col Pubblico della sede dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

- L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla misurazione della temperatura, alla registrazione dei dati di cui al punto d) e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di:

- essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs.81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo documento.

Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza e organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

È tuttavia obbligatorio, al fine di limitare gli ingressi a scuola ai casi strettamente necessari:

Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria, via mail o tramite contatto telefonico;

Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare



immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti

L'ingresso a scuola di persone già risultate positive all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

I Collaboratori scolastici sono dotati dei seguenti DPI: mascherina, guanti in lattice;

I docenti, il personale ATA, gli alunni e i visitatori che si apprestano ad entrare a scuola dovranno:

- accedere all'edificio muniti di mascherina;
- sanificare le mani frequentemente, e comunque all'accesso a scuola, prima e dopo ogni utilizzo dei bagni, prima e dopo l'utilizzo del distributore dell'acqua;
- mantenere la distanza di sicurezza (almeno 1 metro) ed evitare assembramenti;
- seguire i percorsi indicati.

**Ogni allievo dovrà raggiungere la propria aula esclusivamente seguendo il percorso assegnato alla propria classe e potrà abbassare la mascherina solo quando esplicitamente consentito dal docente.**

**L'uscita dovrà avvenire esclusivamente tramite i percorsi assegnati. Non è consentito creare assembramenti all'esterno della scuola. Pertanto gli studenti dovranno uscire tempestivamente dal cortile della scuola tramite i percorsi previsti e segnalati.**

## **5. IL RUOLO DELLE STUDENTESSE, DEGLI STUDENTI E DELLE LORO FAMIGLIE**

Allo scopo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di tutela per la propria e l'altrui salute. In particolare, le studentesse e gli studenti di questa Istituzione, gradualmente in funzione dell'età, sono invitati a esercitare il proprio senso di responsabilità di persone, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

Le studentesse e gli studenti, informati costantemente ed esaurientemente dalle singole famiglie dai rispettivi docenti:

- i Genitori, insieme ai figli, devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale;
- sono tenuti a mantenere il distanziamento interpersonale durante il tragitto casa-scuola-casa, il tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e ogni studente o docente, in qualsiasi momento, potrà farne uso.

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i componenti il proprio nucleo familiare, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Documento e del **rinnovato Patto Educativo di Corresponsabilità**.

Sono invitate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio per se stessi e per tutta la comunità.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne per i casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità, su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente incaricato di tenere i rapporti con le famiglie, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19 o i docenti relativi li rilevano, **devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.**

Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

## **6. SUDDIVISIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI IN SETTORI E TRANSITI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la struttura Centrale ed altri tre plessi periferici. Nel fabbricato centrale, a ciascuna classe è assegnata un'aula didattica come da specifica circolare; sono state approntate nuove aule per un migliore distanziamento sociale ed una diminuzione del rischio di contagio.

**Al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza, in ciascuno degli edifici sono previsti dei canali di ingresso e di uscita, indicati da apposita segnaletica o avvisi, attraverso i quali le studentesse e gli studenti delle varie classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.**

Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun lavoratore rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

**Per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, alle studentesse e agli studenti è fatto divieto assoluto di transitare dal settore dell'aula assegnata alla propria classe verso altri settori, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico, la segnaletica e indossando la mascherina:**

## **7. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ ASCUOLA Famiglie e allievi:**

- indossare la mascherina (salvo casi particolari e debitamente certificati). In situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio) sarà possibile non indossarla;
- utilizzare sempre le mascherine durante le verifiche scritte;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavare e disinfettare frequente delle mani;
- rispettare gli spazi e i tempi assegnati per le pause dell'attività didattica (intervallo);
- gli alunni dopo essere entrati in classe seguendo le indicazioni degli ingressi, dovranno occupare il proprio posto al banco e permanervi per tutta la durata della lezione. I banchi sono posizionati in modo da assicurare il distanziamento di almeno 1 m dal compagno e almeno 2 m dal docente. È possibile alzarsi dal proprio banco solo per recarsi in bagno o alla cattedra e, comunque, dopo che il docente ha dato l'assenso. **In questi casi l'alunno dovrà indossare la mascherina;**
- gli alunni, una volta seduti al proprio banco, potranno togliere la mascherina e riporla in apposito contenitore non fornito dalla scuola, se sarà garantito il distanziamento di 1 m. La stessa dovrà essere indossata sempre ogni qualvolta l'alunno si sposti dalla propria postazione;
- gli alunni dovranno igienizzare le mani, con gel sanificante, più volte durante la mattinata;

- evitare di lasciare a scuola oggetti personali e scolastici, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- la ricreazione deve essere svolta rimanendo nell'aula sempre conservando il distanziamento di 1 m e indossando comunque la mascherina. Non è consentito avere contatti con studenti di altre classi. Qualora il docente lo ritenga necessario la ricreazione dovrà essere svolta seduti al proprio posto.
- Gli alunni di ogni classe potranno recarsi in bagno uno alla volta. È preferibile che gli alunni utilizzino il bagno, solo se strettamente necessario. All'interno dei bagni **non potranno accedere più di 3 studenti alla volta**. Altri studenti dovranno attendere fuori rispettando la distanza di 1 metro e indossando la mascherina. Poiché il bagno è un luogo di uso comune è necessario igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone dello scarico. **I bagni non potranno essere utilizzati durante l'intervallo.**

## **8. OPERAZIONI DI INGRESSO E DI USCITA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (ECCETTO LA SCUOLADELL'INFANZIA)**

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici alle classi è consentito secondo una turnazione per evitare rischiosi assembramenti. In attesa del suono della campana d'ingresso, le studentesse e gli studenti, in turno d'entrata, devono attendere nello spazio antistante alla scuola, rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico, la segnaletica e indossando correttamente la mascherina.

Al suono della campana d'ingresso, per raggiungere le aule didattiche assegnate, le studentesse e gli studenti, **indossando la mascherina, devono:**

- Seguire, **in fila indiana**, i percorsi indicati dalla segnaletica;
- raggiungere i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata;
- rispettare il distanziamento fisico.

Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. È necessario rispettare rigorosamente l'orario.

Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

A partire dalla campana di ingresso, **il personale scolastico** è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifico ordine di servizio.

**I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o raccogliere i propri alunni all'ingresso e guidarli in fila indiana, distanziati e con la mascherina nell'aula specifica di assegnazione.**

Tutti i docenti alla loro prima ora di lezione assicureranno il loro servizio 5 minuti prima dell'ingresso, collaboreranno affinché sia chiaro a tutti gli alunni il piano di ingresso per le disposizioni per abbassare il rischio epidemico, faranno opera di formazione ed informazione verso tutti delle presenti disposizioni obbligatorie di servizio.

Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico ed indossare la mascherina. Le operazioni di uscita sono organizzate in base a una turnazione che sarà comunicata con specifica circolare.

**L'uso del parcheggio interno all'edificio scolastico di via Nizza e via Vieste è consentito al personale scolastico in servizio, e solo ad esso, fino alla capienza, ed il cancello d'ingresso sarà chiuso senza nessuna eccezione tranne le emergenze sanitarie, 10 minuti prima dell'ingresso**

**in aula del primo scaglione di alunni. I Collaboratori scolastici cureranno l'applicazione rigorosa della presente disposizione e la sorveglianza scrupolosa.**

Il personale scolastico in servizio nelle successive ore di lezione, come di consueto, utilizzerà il cancello principale nei 5 minuti prima e nei cinque minuti successivi alla scadenza dell'orario di lezione, senza alcuna eccezione. L'uso del parcheggio è subordinato al rispetto del Piano di emergenza, il mancato rispetto delle norme di sicurezza determinerà il divieto di parcheggio per tutti. È vietato l'uso del parcheggio alle studentesse e agli studenti che utilizzano motorini, è consentito invece alle biciclette.

**L'uscita delle automobili dal parcheggio dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.**

#### **Visitatori:**

- potranno accedere a scuola solo previo appuntamento e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola;
- sarà opportuno privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- l'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;
- dovranno compilare un modulo di registrazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- utilizzare una mascherina di propria dotazione, nessun visitatore sarà ammesso all'interno della scuola senza la mascherina;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
- I colloqui con le famiglie si svolgeranno esclusivamente "on line" nelle modalità e nei tempi definiti.
- Le attività degli organi Collegiali si svolgeranno "on line" o in presenza a seconda del numero di persone previste.

## **9. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

L'uso di ciascun'aula didattica e di ciascun laboratorio della scuola deriva dalla capienza massima calcolata per garantire il distanziamento fisico.

Nel caso in cui le condizioni epidemiologiche o legislative dovessero indirizzare la didattica verso una forma integrata si attueranno le seguenti disposizioni di massima, ancora da perfezionare:

- ✓ una parte di studenti ne fruirà in presenza e una parte a distanza da casa;
- ✓ gli studenti con disabilità seguiranno sempre in presenza;
- ✓ il numero degli studenti in presenza è definito proporzionalmente al gruppo classe e alla capienza dell'aula.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri in palestra.

All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune ai docenti,

delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi; il corretto posizionamento dei banchi è indicato eventualmente da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei quattro piedi. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica.

Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

Lo studente, la cui disabilità non è compatibile con l'uso continuativo della mascherina non dovrà indossarla.

I docenti, in questi casi, indosseranno oltre alla mascherina ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, visiere).

Ad ogni modo la scuola e le famiglie concorderanno le soluzioni più idonee a garantire le migliori condizioni di apprendimento.

Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina solo se seduti al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante, invece, durante il cambio d'ora, sono tenuti a indossare la mascherina.

Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra svolte, solo in presenza degli insegnanti e nel rispetto della distanza di sicurezza.

Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente e il docente devono indossare la mascherina.

Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, indosserà la mascherina e lo stesso faranno gli studenti. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

Il mancato uso della mascherina e, in generale, l'inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento saranno soggetti a sanzione disciplinare.

Tutto il personale docente e scolastico è tenuto a informare, formare e diffondere le regole e le buone prassi contenute nel presente documento e tutti i soggetti in causa chiamati ad attuarle senza alcuna eccezione.

Le aule e i laboratori devono essere frequentemente aerati a ogni cambio d'ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

Durante il tragitto a piedi per raggiungere la palestra, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e indossare la mascherina.

## 10. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso il corridoio antistante non può essere superata la capienza dello stesso. Chiunque debba accedere ai servizi igienici, **indossando la mascherina**, si dispone, in caso di forte affluenza, in una eventuale fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i

quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di tirare lo sciacquone. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone. I collaboratori scolastici riforniranno costantemente i locali di gel disinfettanti e saponi.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, segnala subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici presenti e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici **sarà regolamentato per classe, e consentito solo eccezionalmente** sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione successivo alla prima ora, previo permesso accordato dall'insegnante; questi è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali e di segnalare alla scrivente le classi e l'orario in cui non si rispettano le regole.

## **11. RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI ED ASSEMBLEE**

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente Scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola potranno svolgersi all'interno degli ambienti scolastici solo se idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale e con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico, in alternativa saranno solo on line in videoconferenza sulla piattaforma d'Istituto che sarà potenziata.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee dei genitori. La modalità organizzativa dei colloqui-scuola famiglia sarà comunicata successivamente.

## **12. PROFILASSI GENERALE E PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; inoltre, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che essi valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

## **13. MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI (servizi igienici, corridoi, atrio, etc)**

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni utilizzeranno gli spazi comuni posti in prossimità dell'aula o dell'ufficio di competenza. In nessun caso dovranno dirigersi in altre zone della scuola e ciò al fine di evitare assembramenti.

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando previste, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;

- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere in modo tale da evitare di creare assembramenti.
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

#### **14. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE**

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività quotidiana di pulizia approfondita e igienizzazione, da parte dei collaboratori scolastici.

La pulizia approfondita consiste nella pulizia con detergenti neutri di tutte le superfici presenti negli ambienti indicati (pavimenti, scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.). L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, etc.. essa dovrà essere effettuata dopo le attività didattiche e lavorative.

##### **Igienizzazione aula**

Le aule saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità previste dalle indicazioni sanitarie. La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

Gli insegnanti provvederanno individualmente al termine della propria lezione all'igienizzazione della postazione e di tutta l'attrezzatura utilizzata durante la propria ora. L'insegnante dell'ora successiva potrà, se lo ritiene necessario, provvedere ad un'ulteriore igienizzazione.

##### **Igienizzazione palestra**

La palestra sarà igienizzata ogni cambio di classe. La classe dovrà lasciare la palestra 10 min prima della fine della lezione per poter consentire le operazioni di igienizzazione.

##### **Igienizzazione del laboratorio di scienze**

Gli studenti devono indossare un camice personale che non sarà fornito dalla scuola e deve essere riportato a casa e lavato dopo ogni utilizzo.

Il laboratorio sarà igienizzato dopo ogni utilizzo. La classe dovrà lasciare il laboratorio 10 min prima della fine della lezione per poter consentire le operazioni di igienizzazione.

L'igienizzazione del laboratorio consisterà in:

- disinfezione delle superfici (tavoli, sedie, pc, tastiere, mouse o altre attrezzature a seconda del laboratorio)

### **Igienizzazione spazi comuni**

Gli spazi comuni (atrio, scale, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle previste dai protocolli sanitari, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc

### **Igienizzazione bagni**

I bagni verranno igienizzati all'inizio di ogni ora e comunque sempre alla fine dell'attività didattica e lavorativa seguendo le modalità previste dai protocolli sanitari.

## **15. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA**

Si è provveduto ad individuare un ambiente per l'isolamento di persone potenzialmente contagiate. Tale ambiente si trova al piano terra( sede Centrale – via Vieste) e sempre piano terra -plessso via Nizza.

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19 o il Dirigente scolastico.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma vigilato da un adulto che preferibilmente non deve essere stato individuato come "lavoratore fragile" che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica e la visiera fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica nuova all'alunno.
- I collaboratori scolastici provvedono a pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti

proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.

- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il



percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

**Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio**

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di prevenzione (d'ora in poi DdP).
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come sopra indicato.

**Alunno o operatore scolastico convivente di un caso**

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso è necessaria la comunicazione al referente scolastico che a sua volta lo comunicherà al DdP per le opportune misure.

**Nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola**

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni.

Queste fasi saranno svolte da personale esterno qualificato o da collaboratori scolastici adeguatamente formati e muniti degli opportuni DPI e strumenti di lavoro.

- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria (ad opera dei collaboratori scolastici della scuola)

**Collaborare con il DdP**

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alle opportune prescrizioni.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
- Fornire elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus e comunque sempre nel rispetto dei protocolli nazionali. **Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un caso**

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

In una prima fase, con circolazione limitata del virus, si potrà considerare un approccio individuale sui casi sospetti basata sulla loro individuazione in collaborazione tra PLS/MMG, scuola e DdP per mantenere un livello di rischio accettabile.

In caso di una aumentata circolazione del virus localmente o di sospetto tale, sarà necessario definire trigger di monitoraggio appropriati per attivare azioni di indagine/controllo. Ad esempio, potrebbe essere preso in considerazione un trigger indiretto come il numero di assenze in ambito scolastico che potrebbe rappresentare un elevato numero di studenti/staff ammalato.

#### **Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe**

- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

## **16. COMITATO COVID-19**

È stato nominato il “Comitato Covid” (composto dal Dirigente scolastico, dal Medico Competente, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dal direttore dei servizi generali e amministrativi e dall’R.S.P.P.) che avrà il compito di individuare soluzioni e vigilare sull’osservanza delle disposizioni contenute nel Protocollo da parte delle persone che frequentano la scuola.

## **17. AERAZIONE DEI LOCALI**

I locali interessati dalle attività didattiche e lavorative dovranno essere arieggiati almeno ogni ora. È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

## **18. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Tutte le persone presenti a scuola durante le attività didattiche e/o di lavoro dovranno:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro, specificate dal presente documento: lavare spesso le mani, igienizzare le mani con soluzioni idroalcoliche, usare la mascherina, evitare assembramenti, mantenere la distanza di almeno 1 metro, tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene etc.
- utilizzare i detergenti per le mani messi a disposizione dalla scuola e/o portati da casa per la frequente pulizia e igienizzazione delle mani;
- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all’interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.

## **19. SANZIONI DISCIPLINARI PER IL MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO**

**COMPORTEMENTI SANZIONABILI CHI COMMINA LA SANZIONE DISCIPLINARE**

**INFRAZIONE:** non rispettare le norme contenute nel presente regolamento (quale ad esempio il mancato uso della mascherina, il non rispetto della norma sul distanziamento fisico, ecc ).

**SOGGETTI COMMINANTI LA SANZIONE:** Docente di classe, docente responsabile di plesso, Dirigente Scolastico Ammonizione sul diario e/o sul registro elettronico e di classe e successiva comunicazione ai genitori.

**SITUAZIONI AGGRAVANTI:** Reiterato non rispetto (dopo l’ammonizione ricevuta sul registro di classe) delle prescrizioni sopra indicate:

Consiglio di classe Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.